

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO (MG) (MG)

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro CEP: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

LEI COMPLEMENTAR Nº 264/2012, de 05 de abril de 2012.

"Dispõe sobre a Regulamentação da Promoção e Progressão dos Cargos e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Dourado (MG) e dá outras providências"

A Câmara Municipal de ESPÍRITO SANTO DO DOURADO, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, aprovou e o Chefe do Poder Executivo, sanciona, promulga e publica a seguinte Lei.

Art. 1º - Fica instituído as formas de Promoção e Progressão dos Cargos e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Dourado (MG), em conformidade com a lei Complementar Municipal Nº 151 de 06 de Julho de 2.006 e lei Complementar Municipal Nº de 256 de 11 de Agosto de 2.011.

Art. 2º - Promoção é a elevação do servidor à nível imediatamente superior a que pertença, dentro da série de níveis que compõe o cargo em que se encontre investido.

Parágrafo único - A Promoção ocorrerá sempre por Antiguidade e será compulsória, para fazer jus a ela o servidor deverá atender aos seguintes requisitos:

I – encontrar-se em efetivo exercício na classe;

II - ter completado 10 (dez) anos de efetivo exercício no nível anterior, excluindo-se do cômputo os períodos referentes às licenças para trato de assuntos particulares e/ou as suspensões decorrentes de penalidades administrativas.

Art. 3º - Progressão é a elevação do servidor ao grau salarial imediatamente superior àquele em que se encontre, dentro da mesma classe ou classe distinta.

§ 1º - A Progressão de que trata o "caput" deste artigo ocorrerá sempre por merecimento, cujo julgamento deverá ocorrer a cada interstício de 30 (trinta) meses, por comissão especialmente constituída para este fim, devendo a mesma ser composta por representantes de ambos os Poderes na mesma proporção.

§ 2º - Para concorrer às progressões por merecimento, o servidor não poderá ter sofrido qualquer penalidade administrativa no decorrer do período de que trata o parágrafo anterior, nem ter se licenciado para trato de assuntos particulares no mesmo período.

Art. 4º - Decreto do Executivo Municipal estabelecerá as formas e a periodicidade em que devam ser processadas as avaliações de desempenho, atendidos os critérios de Pontualidade e responsabilidade, Aplicação, Iniciativa, Produtividade, Conhecimento do trabalho, Qualidade do trabalho e Espírito de equipe, nada impedindo que critérios adicionais sejam objeto de inclusão no respectivo Decreto.

Art. 5º - Os cargos públicos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Dourado (MG), com o respectivo número de vagas e jornada de trabalho, são os constantes do Anexo I desta Lei, e serão divididos em grupos de atividades, da seguinte forma:

I – Administração:

- a) – Agente Administrativo;
- b) – Auxiliar de Administração;
- c) – Escrivão;
- d) – Oficial de Administração;
- e) – Técnico de Administração.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO (MG) (MG)

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro CEP: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

II – Fiscalização, Agricultura e Abastecimento:

- a) - Agente de Tributos;
- b) - Coordenador de Serviço de Agricultura e Abastecimento.

III – Serviços Médicos e Assistência Social:

- a) - Agente Comunitário de Saúde;
- b) - Agente Social;
- c) - Assistente Social;
- d) - Auxiliar Odontológico;
- e) - Dentista do PSF;
- f) - Dentista;
- g) - Dermatologista Médico;
- h) - Enfermeiro Padrão;
- i) - Farmacêutico Bioquímico;
- j) - Farmacêutico;
- k) - Fisioterapeuta;
- l) - Fonoaudiólogo;
- m) - Médico Cardiologista;
- n) - Médico Clínico Geral;
- o) - Médico do PSF;
- p) - Médico Ginecologista II;
- q) - Médico Ginecologista;
- r) - Médico Neurologista;
- s) - Médico Ortopedista;
- t) - Médico Otorrinolaringologista;
- u) - Médico Pediatra;
- v) - Médico Urologista;
- w) - Nutricionista;
- x) - Psicólogo;
- y) - Técnico de Enfermagem.

IV – Vigilância Sanitária e Saneamento:

- a) - Agente Epidemiológico;
- b) - Médico Veterinário.

V – Transportes, Serviços e Obras Públicas:

- a) - Controlador de Estação Tratamento de Água;
- b) - Encanador de Saneamento e Serviços de Esgoto;
- c) - Engenheiro;
- d) - Lavador e Borracheiro;
- e) - Magarefe;
- f) - Maquinistas em Veículos Pesados;
- g) - Motorista;
- h) - Operador de Estação de Tratamento de Água;
- i) - Operador de Máquinas;
- j) - Operário;
- K) - Pedreiro;
- L) - Técnico Químico.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO (MG) (MG)

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro CEP: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

VI – Geral:

- a) – Auxiliar de Serviços Internos e Externos;
- b) - Instrutor Técnico de Informática;
- c) – Mecânico;
- d) - Monitor de Capoeira.

VII – Educação, Cultura, Lazer e Esporte:

- a) - Monitor de Esporte;
- b) - Professor de Musica.

§ 1º - As descrições detalhadas das atividades de cada um dos cargos a que se refere este artigo, assim como os requisitos básicos para sua investidura, são os constantes do **Anexo III**, desta Lei.

§ 2º - A tabela salarial geral, com os valores de cada um dos níveis que compõem o quadro de vencimentos da Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Dourado (MG), é aquela constante do **Anexo IV**, desta Lei.

§ 3º - Os níveis de que trata o parágrafo anterior observarão entre si, em relação aos respectivos valores, a diferença percentual de 2,0% (dois por cento).

§ 4º - Os níveis que compõe a tabela salarial da Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Dourado (MG) sofrerão reajustes sempre que tal for concedido ao serviço público municipal, aplicando-se o respectivo índice a todos os níveis, sem exceção e sem qualquer distinção, seja de data ou de índice.

§ 5º - O quadro de cargos efetivos, com a respectiva tabela de níveis e graus para cada um dos cargos que compõe a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Dourado (MG) é o constante do **Anexo II** a esta Lei.

§ 6º - O enquadramento dos servidores públicos municipais às alterações decorrentes desta Lei será feito por Decreto do Executivo, aos servidores que estejam lotados ou em exercício nos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Dourado (MG), em até 30 (trinta) dias após a data de aprovação desta Lei.

Art. 6º - Ficam aprovados e passam a fazer parte integrante desta Lei os seus Anexos de I a IV.

Art. 7º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

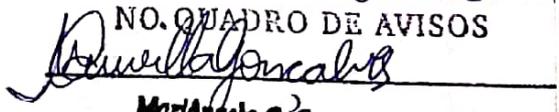
Art. 8º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Espírito Santo do Dourado (MG), 05 de abril de 2012.


Adalfo Luis Leal
Prefeito Municipal

PUBLICADO
DE 05/04/12 A 07/05/12

NO. QUADRO DE AVISOS


Mariângela C. Gonçalves
Secretaria – RG: M-7.704.019
Pref. Munic. Esp. Sto. Dourado - MG

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO (MG) (MG)

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro CEP: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

ANEXO I

RELAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	PERSPECTIVA DE VARIÇÃO SALARIAL	NÚMERO DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL/ HORAS
Grupo de Atividades I - Administração			
Agente Administrativo	R\$ 622,00 a R\$ 773,38	04	40
Auxiliar de Administração	R\$ 622,00 a R\$ 773,38	05	40
Escriturário	R\$ 622,00 a R\$ 773,38	15	40
Oficial de Administração	R\$ 647,13 a R\$ 804,62	04	40
Técnico de Administração	R\$ 622,00 a R\$ 773,38	03	40
Grupo de Atividades II - Fiscalização, Agricultura e Abastecimento			
Agente de Tributos	R\$ 622,00 a R\$ 773,38	02	40
Coordenador de Serviço de Agricultura e Abastecimento	R\$ 853,87 a 1.061,68	01	40
Grupo de Atividades III - Serviços Médicos e Assistência Social			
Agente Comunitário de Saúde	R\$ 622,00 a R\$ 773,38	10	40
Agente Social	R\$ 622,00 a R\$ 773,38	04	40
Assistente Social	R\$ 622,00 a R\$ 773,38	01	04
Auxiliar Odontológico	R\$ 622,00 a R\$ 773,38	02	40
Dentista do PSF	R\$ 1.400,87 a 1.741,80	01	40
Dentista	R\$ 673,27 a R\$ 837,13	05	20
Dermatologista Médico	R\$ 1.061,68 a R\$ 1.320,07	01	20
Enfermeiro Padrão	R\$ 1.373,40 a R\$ 1.707,65	04	40
Farmacêutico Bioquímico	R\$ 1.061,68 a R\$ 1.320,07	02	20
Farmacêutico	R\$ 1.000,45 a R\$ 1.423,93	03	30
Psicoterapeuta	R\$ 686,74 a R\$ 853,87	02	20
Fonoaudiólogo	R\$ 1.061,68 a R\$ 1.320,07	01	20
Médico Cardiologista	R\$ 1.061,68 a R\$ 1.320,07	01	20
Médico Clínico Geral	R\$ 1.061,68 a R\$ 1.320,07	03	20
Médico do PSF	R\$ 7.845,35 a R\$ 9.754,71	01	40
Médico Ginecologista II	R\$ 1.577,61 a R\$ 1.961,55	01	25
Médico Ginecologista	R\$ 1.457,46 a R\$ 1.812,17	01	20
Médico Neurologista	R\$ 1.061,68 a R\$ 1.320,07	01	20
Médico Ortopedista	R\$ 1.061,68 a R\$ 1.320,07	01	20
Médico Otorrinolaringologista	R\$ 1.061,68 a R\$ 1.320,07	01	20
Médico Pediatra	R\$ 1.577,61 a R\$ 1.961,55	02	20
Médico Urologista	R\$ 1.061,68 a R\$ 1.320,07	01	20
Nutricionista	R\$ 622,00 a R\$ 773,38	01	20
Psicólogo	R\$ 853,87 a R\$ 1.061,68	01	20
Técnico de Enfermagem	R\$ 622,00 a R\$ 773,38	12	40

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO (MG) (MG)

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro CEP: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

CARGO	PERSPECTIVA DE VARIAÇÃO SALARIAL		
Grupo de Atividades IV - Vigilância Sanitária e Saneamento			
Agente Epidemiológico	R\$ 622,00 a R\$ 773,38	01	40
Médico Veterinário	R\$ 622,00 a R\$ 773,38	01	40
Grupo de Atividades V - Transporte, Serviços e Obras Públicas			
Controlador de Estação Tratamento de Água	R\$ 622,00 a R\$ 773,38	01	44
Encanador de Saneamento e Serviços de Esgoto	R\$ 758,21 a R\$ 942,74	02	44
Engenheiro	R\$ 622,00 a R\$ 773,38	01	20
Lavador e Borracheiro	R\$ 634,44 a R\$ 788,85	01	44
Magarefe	R\$ 622,00 a R\$ 773,38	01	44
Maquinistas em Veículos Pesados	\$ 1.061,68 a R\$ 1.320,07	05	44
Motorista	R\$ 622,00 a R\$ 773,38	29	44
Operador de Estação de Tratamento de Água	R\$ 622,00 a R\$ 773,38	04	44
Operador de Maquinas	R\$ 622,00 a R\$ 773,38	03	44
Operário	R\$ 622,00 a R\$ 773,38	20	44
Pedreiro	R\$ 622,00 a R\$ 773,38	03	44
Técnico Químico	R\$ 622,00 a R\$ 773,38	01	20
Grupo de Atividades VI - Geral			
Auxiliar de Serviços Internos e Externos	R\$ 622,00 a R\$ 773,38	38	44
Instrutor Técnico de Informática	R\$ 622,00 a R\$ 773,38	01	20
Mecânico	R\$ 673,27 a R\$ 837,13	01	44
Monitor de Capoeira	R\$ 622,00 a R\$ 773,38	01	20
Grupo de Atividades VII - Educação, Cultura, Lazer e Esporte			
Monitor de Esporte	R\$ 622,00 a R\$ 773,38	03	44
Professor de Musica	R\$ 622,00 a R\$ 773,38	01	40

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO (MG) (MG)

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro CEP: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

Grupo de Atividades I - Administração:

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	NÍVEIS	GRAUS			
Agente Administrativo	15	I	01	02	03	04
		II	05	06	07	08
		III	09	10	11	12
Auxiliar de Administração	05	I	01	02	03	04
		II	05	06	07	08
		III	09	10	11	12
Escriturário	04	I	01	02	03	04
		II	05	06	07	08
		III	09	10	11	12
Oficial de Administração	03	I	03	04	05	06
		II	07	08	09	10
		III	11	12	13	14
Técnico de Administração	01	I	01	02	03	04
		II	05	06	07	08
		III	09	10	11	12

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO (MG) (MG)

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro CEP: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

Grupo de Atividades II - Fiscalização, Agricultura e Abastecimento:

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	NÍVEIS	GRAUS			
			01	02	03	04
Agente de Tributos	15	I	01	02	03	04
		II	05	06	07	08
		III	09	10	11	12
Coordenador de Serviço de Agricultura e Abastecimento	05	0	17	18	19	20
		II	21	22	23	24
		III	25	26	27	28

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO (MG) (MG)

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro CEP: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

Grupo de Atividades III - Serviços Médicos e Assistência Social:

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	NÍVEIS	GRAUS			
			01	02	03	04
Agente Comunitário de Saúde	15	I	01	02	03	04
		II	05	06	07	08
		III	09	10	11	12
Agente Social	05	I	01	02	03	04
		II	05	06	07	08
		III	09	10	11	12
Assistente Social	04	I	01	02	03	04
		II	05	06	07	08
		III	09	10	11	12
Auxiliar Odontológico	03	I	01	02	03	04
		II	05	06	07	08
		III	09	10	11	12
Dentista do PSF	01	I	42	43	44	45
		II	46	47	48	49
		III	50	51	52	53
Dentista	15	I	05	06	07	08
		II	09	10	11	12
		III	13	14	15	16
Dermatologista Médico	05	I	28	29	30	31
		II	32	33	34	35
		III	36	37	38	39
Enfermeiro Padrão	04	I	41	42	43	44
		II	45	46	47	48
		III	49	50	51	52
Farmacêutico Bioquímico	03	I	28	29	30	31
		II	32	33	34	35
		III	36	37	38	39
Farmacêutico	01	I	25	26	27	28
		II	29	30	31	32
		III	33	34	35	36
Fisioterapeuta	15	I	06	07	08	09
		II	10	11	12	13
		III	14	15	16	17
Fonoaudiólogo	05	I	28	29	30	31
		II	32	33	34	35
		III	36	37	38	39
Medico Cardiologista	04	I	28	29	30	31
		II	32	33	34	35
		III	36	37	38	39
Medico Clinico Geral	03	I	28	29	30	31
		II	32	33	34	35
		III	36	37	38	39

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO (MG) (MG)

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro CEP: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

Grupo de Atividades III - Serviços Médicos e Assistência Social: Continuação

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	NÍVEIS	GRAUS			
Médico do PSF	15	I	129	130	131	132
		II	133	134	135	136
		III	137	138	139	140
Medico Ginecologista II	05	I	48	49	50	51
		II	52	53	54	55
		III	56	57	58	59
Medico Ginecologista	04	I	44	45	46	47
		II	48	49	50	51
		III	52	53	54	55
Médico Neurologista	03	I	28	29	30	31
		II	32	33	34	35
		III	36	37	38	39
Médico Ortopedista	01	I	28	29	30	31
		II	32	33	34	35
		III	36	37	38	39
Médico Otorrinolaringologista	15	I	28	29	30	31
		II	32	33	34	35
		III	36	37	38	39
Medico Pediatra	05	I	48	49	50	51
		II	52	53	54	55
		III	56	57	58	59
Médico Urologista	04	I	28	29	30	31
		II	32	33	34	35
		III	36	37	38	39
Nutricionista	03	I	01	02	03	04
		II	05	06	07	08
		III	09	10	11	12
Psicólogo	01	I	17	18	19	20
		II	21	22	23	24
		III	25	26	27	28
Técnico de Enfermagem	01	I	01	02	03	04
		II	05	06	07	08
		III	09	10	11	12

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO (MG) (MG)

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro CEP: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

Grupo de Atividades IV - Vigilância Sanitária e Saneamento:

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	NÍVEIS	GRAUS			
			01	02	03	04
Agente Epidemiológico	15	I	01	02	03	04
		II	05	06	07	08
		III	09	10	11	12
Médico Veterinário	05	I	01	02	03	04
		II	05	06	07	08
		III	09	10	11	12

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO (MG) (MG)

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro CEP: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

Grupo de Atividades V - Transporte, Serviços e Obras Públicas:

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	NÍVEIS	GRAUS			
			01	02	03	04
Controlador de Estação Tratamento de Água	15	I	01	02	03	04
		II	05	06	07	08
		III	09	10	11	12
Encanador de Saneamento e Serviços de Esgoto	05	I	11	12	13	14
		II	15	16	17	18
		III	19	20	21	22
Engenheiro	04	I	01	02	03	04
		II	05	06	07	08
		III	09	10	11	12
Lavador e Borracheiro	03	I	02	03	04	05
		II	06	07	08	09
		III	10	11	12	13
Magarefe	01	I	01	02	03	04
		II	05	06	07	08
		III	09	10	11	12
Maquinistas em Veículos Pesados	15	I	28	29	30	31
		II	32	33	34	35
		III	36	37	38	39
Motorista	05	I	01	02	03	04
		II	05	06	07	08
		III	09	10	11	12
Operador de Estação de Tratamento de Água	04	I	01	02	03	04
		II	05	06	07	08
		III	09	10	11	12
Operador de Maquinas	01	I	01	02	03	04
		II	05	06	07	08
		III	09	10	11	12
Operário	15	I	01	02	03	04
		II	05	06	07	08
		III	09	10	11	12
Pedreiro	05	I	01	02	03	04
		II	05	06	07	08
		III	09	10	11	12
Técnico Químico	05	I	01	02	03	04
		II	05	06	07	08
		III	09	10	11	12

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO (MG) (MG)

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro CEP: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

Grupo de Atividades VI - Geral:

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	NÍVEIS	GRAUS			
			01	02	03	04
Auxiliar de Serviços Internos e Externos	15	I	01	02	03	04
		II	05	06	07	08
		III	09	10	11	12
Instrutor Técnico de Informática	05	I	01	02	03	04
		II	05	06	07	08
		III	09	10	11	12
Mecânico	04	I	05	06	07	08
		II	09	10	11	12
		III	13	14	15	16
Monitor de Capoeira	03	I	01	02	03	04
		II	05	06	07	08
		III	09	10	11	12

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO (MG) (MG)

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro CEP: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

Grupo de Atividades VII - Educação, Cultura, Lazer e Esporte:

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	NÍVEIS	GRAUS			
			01	02	03	04
Monitor de Esporte	15	I	01	02	03	04
		II	05	06	07	08
		III	09	10	11	12
Professor de Musica	05	I	01	02	03	04
		II	05	06	07	08
		III	09	10	11	12

ANEXO III

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Grupo de Atividade I - Administração

Cargo: Agente Administrativo

Grupo de Atividade I - Administração

Requisito para provimento: Ensino Médio e Curso de Digitação

Outros Requisitos: Word e Excel em conhecimento de Contabilidade

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Remuneração: R\$ 622,00

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo.

Atribuições Típicas:

- redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes simples, de acordo com normas preestabelecidas, redigir portarias, decretos e editais, e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- estudar e informar processos de pequena complexidade, dentro de orientação geral, conferir, anotar e informar expedientes que exijam maior discernimento e capacidade crítica e analítica;
- colaborar na execução do orçamento anual com fornecimento de dados para o sua execução, assistir reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;
- transmitir e encaminhar ordens e serviços, ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- receber, classificar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos seguindo normas e códigos preestabelecidos;
- atender e informar os contribuintes, consultando cadastros e documentos;
- verificar as necessidades de material da unidade, e preencher ou solicitar o preenchimento da requisição de material;
- receber o material dos fornecedores e conferir, com os documentos de entrega, as especificações dos materiais, bem como sua quantidade e qualidade;
- levantar dados sobre consumo de material;
- elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para prestação de conta de convênios e atividades afins;
- elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades contábil e financeira;
- extrair empenho de despesas;
- fazer cálculos e operações de caráter financeiro;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO (MG) (MG)

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro CEP: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

- escriturar créditos sob supervisão e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras;
- fazer cálculos sobre juros, impostos e correção monetária;
- auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- auxiliar nas tarefas relativas ao controle orçamentário;
- executar outras tarefas afins e inerentes ao cargo, em qualquer setor da administração, quando solicitado pelo seu superior.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO (MG) (MG)

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro CEP: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

Cargo: Auxiliar de Administração

Grupo de Atividade I – Administração

Requisito para provimento: Ensino Fundamental e Curso de Digitação

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Remuneração: R\$ 622,00

Atribuições Típicas: Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, tarefas de apoio administrativos de médio grau de complexidade.

- protocolar e autenticar documentos;
- formalizar processos.
- receber, conferir e registrar o expediente relativo a unidade que serve;
- atender o público interno e externo;
- fiscalizar cumprimento das normas relativas a protocolo;
- guardar e manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação;
- supervisionar a limpeza e conservação das dependências do local de trabalho;
- assistir a reuniões quando solicitado;
- emitir relação de estoque e bens para inventário geral;
- auxiliar no levantamento de dados solicitado por supervisores;
- conferir a datilografia de documentos redigidos;
- executar cálculos simples;
- localizar documentos arquivados;
- executar outras tarefas afins e inerentes ao cargo, em qualquer setor da administração, quando solicitado pelo seu superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Antonio Paulino, 47 – Centro – CEP . 37566-000 Fone: (0xx35) 3454-1000
CNPJ 18.675.900/0001-02

ANEXO I

RELAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	PERSPECTIVA DE VARIÇÃO SALARIAL	NÚMERO DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL/HORAS
Grupo de Atividades I - Administração			
Agente Administrativo	R\$ 659,07 a R\$ 819,47	04	40
Auxiliar de Administração	R\$ 659,07 a R\$ 819,47	05	40
Escriturário	R\$ 659,07 a R\$ 819,47	15	40
Oficial de Administração	R\$ 685,69 a R\$ 852,57	04	40
Técnico de Administração	R\$ 659,07 a R\$ 819,47	03	40
Grupo de Atividade II – Fiscalização, agricultura e Abastecimento			
Agente de Tributos	R\$ 659,07 a R\$ 819,47	02	40
Coordenador de Serviços de Agricultura e Abastecimento	R\$904,76 a 1.124,96	01	40
Grupo de Atividades III – Serviços Médicos e Assistência Social			
Agente Comunitário de Saúde	R\$ 900,00	10	40
Agente Social	R\$ 659,07 a R\$ 819,47	04	40
Assistente Social	R\$ 659,07 a R\$ 819,47	01	04
Auxiliar Odontológico	R\$ 659,07 a R\$ 819,47	02	40
Dentista do PSF	R\$ 1.484,36 a R\$ 1.845,61	01	40
Dentista	R\$ 713,40 a R\$ 887,02	05	20
Médico Dermatologista	R\$ 1.124,96 a R\$ 1.398,75	01	
Enfermeiro Padrão	R\$ 1.455,25 a R\$ 1.809,42	04	40
Farmacêutico Bioquímico	R\$ 1.124,95 a R\$ 1.398,75	02	20
Farmacêutico	R\$ 1.060,08 a R\$ 1.508,80	03	30
Fisioterapeuta	R\$ 727,67 a R\$ 904,76	02	20
Fonoaudióloga	R\$ 1.124,96 a R\$ 1.398,75	01	20
Médico Cardiologista	R\$ 1.124,96 a R\$ 1.398,75	01	20
Médico Clínico Geral	R\$ 1.124,96 a R\$ 1.398,75	03	20
Médico do PSF	R\$ 8.312,93 a R\$ 10.336,09	01	40
Médico Ginecologista II	R\$ 1.671,63 a R\$ 2.078,46	01	25
Médico Ginecologista	R\$ 1.544,32 a R\$ 1.920,17	01	20
Médico Neurologista	R\$ 1.124,96 a R\$ 1.398,75	01	20
Médico Ortopedista	R\$ 1.124,96 a R\$ 1.398,75	01	20
Médico Otorrinolaringologista	R\$ 1.124,96 a R\$ 1.398,75	01	20
Médico Urologista	R\$ 1.124,96 a R\$ 1.398,75	01	20
Médico Pediatra	R\$ 1.671,63 a R\$2.078,46	02	20
Médico Urologista	R\$ 1.124,96 a R\$ 1.398,75	01	20
Nutricionista	R\$ 659,07 a R\$ 819,47	01	20
Psicólogo	R\$ 904,76 a R\$ 1.124,96	01	20
Técnico de Enfermagem	R\$ 659,07 a R\$ 819,47	12	40

Cargo: Escrivário

Grupo de Atividade I – Administração

Requisito para provimento: Ensino Fundamental e Curso de Digitação

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Remuneração: R\$ 622,00

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, tarefas de apoio administrativo consideradas simples.

Atribuições Típicas:

- protocolar a entrada e saída de documentos;
- autuar os documentos recebidos, formalizando os processos;
- preencher e arquivar fichas de registro de processos;
- receber, conferir e registrar o expediente relativo à unidade em que serve;
- distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar documentos para expedição;
- distribuir a população panfletos e correspondência para campanhas, informações e divulgações de trabalhos destinados a população;
- atender ao público interno e externo, e informar, consultando fichários e documentos;
- encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação;
- datilografar fichas, formulários e outros documentos simples;
- redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas, tais como cartas, ofícios e memorandos;
- atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia imediata;
- encaminhar despachos e informações que devam ser submetidos à consideração superior;
- recortar e arquivar, sob supervisão, documentos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes à unidade;
- registrar, sob supervisão, os processos e petições destinados a arquivamento;
- localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;
- preencher requisitos de materiais;
- preencher formulários de inventário, seguindo instruções preestabelecidas;
- distribuir material na unidade onde exerce as suas atribuições, registrando a diminuição de estoques, e solicitar providências para sua reposição;
- anotar, na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro de pessoal;
- registrar frequência do pessoal, preencher fichas de ponto, e datilografar relações de faltas mensais, encaminhando informações ao chefe imediato;
- fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções;
- efetuar cálculos simples, utilizando-se ou não máquinas calculadoras;
- executar trabalhos auxiliares na escrituração contábil;
- supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições;
- conservar os instrumentos de trabalho;
- executar outras tarefas afins e inerentes ao cargo, em qualquer setor da administração, quando solicitado pelo seu superior.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO (MG) (MG)

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro CEP: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

Cargo: Oficial de Administração

Grupo de Atividade I – Administração

Requisito para provimento: Curso Superior e Curso de Digitação

Outros Requisitos: Word e Excel

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Remuneração: R\$ 647,13

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas de apoio as chefias em questões técnico-administrativas mais complexas.

Atribuições Típicas:

- elaborar programas, dar pareceres, realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração em geral;
- participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizada pela chefia, adotar providencias do interesse da administração;
- auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- redigir, ou verificar a redação de minutas legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- redigir, rever a redação ou aprovar as minutas de correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específico da Unidade em que exerça suas atribuições;
- selecionar e resumir artigos e notícias do interesse o órgão para fins de divulgação, informação ou documentação;
- participar da organização e execução de concursos públicos;
- levantar, sob supervisão, dados relativos às necessidades de recrutamento e treinamento de pessoal;
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da Administração;
- orientar os servidores que o auxiliem na execução de suas tarefas;
- executar outras tarefas afins.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO (MG) (MG)

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro CEP: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

Cargo: Técnico de Administração

Grupo de Atividade I – Administração

Requisito para provimento: Ensino Médio e Curso de Digitação

Outros Requisitos: Word e Excel

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Remuneração: R\$ 622,00

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo, de maior complexidade.

Atribuições Típicas:

- redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes simples, de acordo com normas preestabelecidas
- redigir portarias, decretos e editais, e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- estudar e informar processos de pequena complexidade, dentro de orientação geral;
- conferir, anotar e informar expedientes que exijam maior discernimento e capacidade crítica e analítica;
- registrar a tramitação de papeis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao protocolo;
- conferir a datilografia de documentos redigidos e aprovados, ou datilografá-los, encaminhando-os para assinatura, se for o caso;
- marcar entrevistas e reuniões;
- assistir reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;
- transmitir e encaminhar ordens e serviços;
- ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- receber, classificar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos seguindo normas e códigos preestabelecidos;
- lançar os dados coletados sobre imóveis no cadastro respectivo, segundo orientação previa;
- atender e informar os contribuintes, consultando cadastros e documentos;
- verificar as necessidades de material da unidade, e preencher ou solicitar o preenchimento da requisição de material;
- guardar o material m perfeita ordem de armazenamento e conservação;
- receber o material dos fornecedores e conferir, com os documentos de entrega, as especificações dos materiais, bem como sua quantidade e qualidade;
- fazer a escrituração dos controles de material e manter os controles de estoque;
- emitir a relação de estoque para inventario de material;
- levantar dados sobre consumo de material;
- anotar ou conferir a anotação de ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização;
- elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais da Prefeitura;
- elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento;
- extrair empenho de despesas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO (MG) (MG)

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro CEP: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

- fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
- examinar, codificar e anotar pedidos de inscrição devidamente despachados por quem de direito;
- emitir notificações de lançamento de impostos e registrar pagamento, isenção e perdão de impostos;
- fazer levantamentos de débitos de contribuintes;
- preencher mapas de arrecadação de impostos;
- escriturar créditos sob supervisão e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras;
- fazer cálculos sobre juros, impostos e correção monetária;
- auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- auxiliar nas tarefas relativas ao controle orçamentário;
- zelar pelo equipamento de escritório;
- executar outras tarefas afins e inerentes ao cargo, em qualquer setor da administração, quando solicitado pelo seu superior.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO (MG) (MG)

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro CEP: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

Grupo de Atividade II - Fiscalização, Agricultura e Abastecimento

Cargo: Agente de Tributos

Grupo de Atividade II - Fiscalização, Agricultura e Abastecimento

Requisito para provimento: Ensino Médio e Curso de Digitação

Outros Requisitos: Word e Excel

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Remuneração: R\$ 622,00

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam, basicamente, ao registro de dados sobre os contribuintes de impostos e taxas municipais, análise do comportamento da receita tributaria, verificação da correção de declarações, homologação de lançamentos e outras ações de interesse do fisco e atribuições que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo, de maior complexidade.

Atribuições Típicas:

- examinar os pedidos de inscrição nos cadastros municipais;
- manter atualizados e completos referidos cadastros;
- examinar pedidos de impressão e utilização de documentos fiscais de uso obrigatório;
- efetuar o levantamento de campo e vistorias fiscais;
- analisar documentos fiscais apresentados pelos contribuintes com vistas a homologação dos lançamentos;
- manter atualizados os dossiês dos contribuintes;
- elaborar análises comparativas dos contribuintes, buscando identificar possíveis evasões de receita;
- estudar indicadores de comportamentos dos contribuintes para orientar a ação fiscal externa;
- realizar levantamentos fiscais junto a contribuintes, elaborar relatórios pertinentes e lavrar os atos cabíveis: notificação, intimação e autos de infração e apreensão;
- orientar contribuintes quanto às suas obrigações;
- informar processos fiscais;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de suas atribuições típicas;
- redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes simples, de acordo com normas preestabelecidas
- redigir portarias, decretos e editais, e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- estudar e informar processos de pequena complexidade, dentro de orientação geral;
- conferir, anotar e informar expedientes que exijam maior discernimento e capacidade crítica e analítica;
- registrar a tramitação de papeis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao protocolo;
- conferir a datilografia de documentos redigidos e aprovados, ou datilográ-los, encaminhando-os para assinatura, se for o caso;
- marcar entrevistas e reuniões;
- assistir reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;
- transmitir e encaminhar ordens e serviços;
- ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO (MG) (MG)

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro CEP: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

- coleccionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- receber, classificar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos seguindo normas e códigos preestabelecidos;
- lançar os dados coletados sobre imóveis no cadastro respectivo, segundo orientação previa;
- atender e informar os contribuintes, consultando cadastros e documentos;
- verificar as necessidades de material da unidade, e preencher ou solicitar o preenchimento da requisição de material;
- guardar o material m perfeita ordem de armazenamento e conservação;
- receber o material dos fornecedores e conferir, com os documentos de entrega, as especificações dos materiais, bem como sua quantidade e qualidade;
- fazer a escrituração dos controles de material e manter os controles de estoque;
- emitir a relação de estoque para inventario de material;
- levantar dados sobre consumo de material;
- anotar ou conferir a anotação de ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização;
- elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais da Prefeitura;
- elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento;
- extrair empenho de despesas;
- fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
- examinar, codificar e anotar pedidos de inscrição devidamente despachados por quem de direito;
- emitir notificações de lançamento de impostos e registrar pagamento, isenção e perdão de impostos;
- fazer levantamentos de débitos de contribuintes;
- preencher mapas de arrecadação de impostos;
- escriturar créditos sob supervisão e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras;
- fazer cálculos sobre juros, impostos e correção monetária;
- auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- auxiliar nas tarefas relativas ao controle orçamentário;
- zelar pelo equipamento de escritório;
- executar outras tarefas afins e inerentes ao cargo, em qualquer setor da administração, quando solicitado pelo seu superior.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO (MG) (MG)

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro CEP: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

Cargo: Coordenador dos Serviços de Agricultura e Abastecimento

Grupo de Atividade II - Fiscalização, Agricultura e Abastecimento

Requisito para provimento: Curso Superior e Curso de Digitação

Outros Requisitos: Word e Excel

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Remuneração: R\$ 853,87

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas de apoio a coordenação e administração de serviços de agricultura, pecuária e abastecimento do município e em questões técnico-administrativas mais complexas, incluindo o SIAT.

Atribuições Típicas:

- elaborar programas, dar pareceres, realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos do setor de agricultura, abastecimento e pecuária do município;
- participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizada pela chefia, adotar providencias do interesse da administração;
- auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas de seu setor, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- redigir, ou verificar a redação de minutas legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- redigir, rever a redação ou aprovar as minutas de correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter específico do setor de agricultura, pecuária e abastecimento;
- selecionar e resumir artigos e notícias do interesse o órgão para fins de divulgação, informação ou documentação;
- domínio sobre a implantação de projetos de apoio ao produtor rural;
- coordenação de convênios mantidos pelo município;
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da Administração;
- orientar os servidores que o auxiliem na execução de suas tarefas;
- executar outras tarefas afins e inerentes ao cargo, em qualquer setor da administração, quando solicitado pelo seu superior.

Grupo de Atividade III - Serviços Médicos e Assistência Social

Cargo: Agente Comunitário de Saúde

Grupo de Atividades: III – Serviços Médicos e Assistência Social

Requisito para provimento: Ensino Médio

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Remuneração: R\$ 622,00

Descrição Sintética: Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, com a atualização contínua dessas informações e acompanhamento no planejamento local.

Atribuições Típicas:

- realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários, quando necessário;
- realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
- realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- participar das atividades de educação permanente;
- desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;
- estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;
- cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;
- desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;
- acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;
- cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº 44/GM, de 3 de janeiro de 2002;
- realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

Cargo: Agente Social

Grupo de Atividade III - Serviços Médicos e Assistência Social

Requisito para provimento: Ensino Médio e Curso de Digitação

Outros Requisitos: Word e Excel

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Remuneração: R\$ 622,00

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo, de maior complexidade, no âmbito social.

Atribuições Típicas:

- redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes simples, de acordo com normas preestabelecidas;
- prestar serviços de âmbito social individualmente e ou em grupos identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais;
- aplicar métodos e processos básicos do serviço social;
- organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais;
- planejar, executar e analisar pesquisas sócio econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, etc.
- acompanhar casos especiais com problemas de saúde, relacionamento familiar, droga, alcoolismo etc.
- estudar e informar processos de pequena complexidade, dentro de orientação geral;
- conferir, anotar e informar expedientes que exijam maior discernimento e capacidade crítica e analítica;
- conferir a datilografia de documentos redigidos e aprovados, ou datilografá-los, encaminhando-os para assinatura, se for o caso;
- marcar entrevistas e reuniões;
- assistir reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;
- transmitir e encaminhar ordens e serviços;
- ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- coleccionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- receber, classificar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos seguindo normas e códigos preestabelecidos;
- manter as fichas próprias, zelando por sua atualização;
- fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
- examinar, codificar e anotar pedidos de inscrição devidamente despachados por quem de direito;
- auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- auxiliar nas tarefas relativas ao controle orçamentário;
- zelar pelo equipamento de escritório;
- executar outras tarefas afins e inerentes ao cargo, em qualquer setor da administração, quando solicitado pelo seu superior.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO (MG) (MG)

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro CEP: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

Cargo: Assistente Social

Grupo de Atividades: III – Serviços Médicos e Assistência Social

Requisito para provimento: Graduação em nível superior na respectiva área e correspondente registro profissional no Conselho Respetivo;

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 04 horas semanais

Remuneração: R\$ 622,00

Descrição Sintética: Como em toda atividade de nível superior, os Assistentes Sociais têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

Atribuições Típicas:

- execução e supervisão qualificada de trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento dos pacientes em seus aspectos sociais (público interno e externo);
- identificação e análise de seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando os processos básicos do serviço social e demais atividades inerentes à especialidade;
- contribuir para o tratamento e prevenção de problemas de origem psicossocial e econômica que interferem no tratamento médico;
- utilizar meios e técnicas de orientação, motivação e apoio;
- facilitar a recuperação do paciente e sua reintegração na sociedade;
- assistir ao interessado em problemas referentes à readaptação profissional por diminuição da capacidade de trabalho proveniente de moléstia ou acidente, à concessão de licenças;
- acompanhar a revolução psicofísica de indivíduos em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar sua integração ou reintegração no meio social;
- executar outras atividades inerentes a sua especialidade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO (MG) (MG)

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro CEP: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

Cargo: Auxiliar Odontológico

Grupo de Atividades: III – Serviços Médicos e Assistência Social

Requisito para provimento: Ensino Médio

Outros Requisitos: Curso de Auxiliar de Consultório Odontológico, Com Carga Horária Mínima de 24 horas.

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Remuneração: R\$ 622,00

Descrição Sintética: Compreende o conjunto de atividades destinadas a auxiliar nas tarefas de odontologia em geral.

Atribuições Típicas:

- preparar os pacientes para as consultas;
- auxiliar o profissional de odontologia na execução das técnicas;
- ficar responsável pela esterilização e ordenamento do instrumental;
- participar de atividades de educação em saúde bucal;
- auxiliar nos programas de educação em saúde bucal;
- realizar o serviço de limpeza geral das unidades odontológicas;
- recolher resíduos e colocá-los nos recipientes adequados;
- participar de processos em educação e de atividades de ações coletivas;
- respeitar a regulamentação do respectivo exercício profissional;
- humanizar o atendimento ao cidadão assegurando seus direitos e respeitando as diversidades;
- executar sob supervisão, atividades técnicas e auxiliares de promoção, proteção e recuperação da saúde, visando a integração e manutenção das ações de saúde desenvolvidas nas diversas unidades de saúde da SMS;
- executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO (MG) (MG)

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro CEP: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

Cargo: Dentista do PSF

Grupo de Atividades: III – Serviços Médicos e Assistência Social

Requisito para provimento: Graduação em nível superior na respectiva área

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Remuneração: R\$ 1.400,87

Descrição Sintética: Como em toda atividade de nível superior, os Médicos têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

Atribuições Típicas do PSF

- participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
- realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
- realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
- participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria de Saúde;
- garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
- participar das atividades de educação permanente;
- realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

Atribuições Típicas:

- realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
- realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;
- realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;
- encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o seguimento do tratamento;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO (MG) (MG)

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro CEP: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

- coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar.
- contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do THD, ACD e PSF;
- realizar supervisão técnica do THD e ACD;
- participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da US.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO (MG) (MG)

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro CEP: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

Cargo: Dentista

Grupo de Atividade III - Serviços Médicos e Assistência Social

Requisito para provimento: Graduação em nível superior na respectiva área

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 20 horas semanais

Remuneração: R\$ 673,27

Atribuições Típicas: Como em toda atividade de nível superior, os dentistas têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

Cargo: Dermatologista - Médico

Grupo de Atividades: III – Serviços Médicos e Assistência Social

Requisito para provimento: Graduação em nível superior na respectiva área

Outros Requisitos: Especialização em Dermatologia

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 20 horas semanais

Remuneração: R\$ 1.061,68

Descrição Sintética: Como em toda atividade de nível superior, os Médicos têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

Atribuições Típicas: Observada a área de especialização:

- efetuar o atendimento de consultas médicas;
- efetuar exames diversos, indicando a providência a ser tomada para restabelecer a saúde do paciente;
- efetuar procedimentos de urgência e emergência, incluindo cirúrgicos, quando necessários e observada a necessária habilitação;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- - participar de ações de saúde coletiva e educação em saúde;
- elaborar e/ou participar de estudos de programas e cursos relacionados à sua área;
- participar de programas de educação e vigilância em saúde;
- participar de equipes multiprofissionais visando a interação de conhecimentos e práticas, na perspectiva da interdisciplinaridade onde se dêem as relações de trabalho e o fortalecimento do princípio da integralidade da assistência;
- cumprir e aplicar regulamentos da secretaria municipal de saúde e dos SUS;
- respeitar a regulamentação do respectivo exercício profissional;
- humanizar o atendimento ao cidadão assegurando seus direitos e respeitando as diversidades;
- executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO (MG) (MG)

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro CEP: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

Cargo: Enfermeiro Padrão

Grupo de Atividade III - Serviços Médicos e Assistência Social

Requisito para provimento: Graduação em nível superior na respectiva área com registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN)

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Remuneração: R\$ 1.373,40

Atribuições Típicas: Como em toda atividade de nível superior, os Enfermeiros têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO (MG) (MG)

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro CEP: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

Cargo: Farmacêutico Bioquímico

Grupo de Atividade III - Serviços Médicos e Assistência Social

Requisito para provimento: Graduação em nível superior na respectiva área

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 20 horas semanais

Remuneração: R\$ 1.061,68

Atribuições Típicas: Como em toda atividade de nível superior, os profissionais da área têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO (MG) (MG)

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro CEP: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

Cargo: Farmacêutico

Grupo de Atividades: III – Serviços Médicos e Assistência Social

Requisito para provimento: Graduação em nível superior na respectiva área e registro profissional correspondente

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 30 horas semanais

Remuneração: R\$ 1.000,45

Descrição Sintética: contribuir com conhecimentos científicos sobre medicamentos, interação medicamentosa, dispensação e controle de estoque de farmácia hospitalar, de farmácia clínica para incrementar os conhecimentos e determinar suas aplicações práticas, na medicina, para saúde pública e, ainda, as atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão

Atribuições Típicas:

- efetuar e/ou controlar exames toxicológicos e de peritagem na medicina legal;
- elaborar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade;
- contribuir com conhecimentos científicos sobre medicamentos, interação medicamentosa, dispensação e controle de estoque de farmácia hospitalar, de farmácia clínica;
- controle de antibioticoterapia;
- preparo de nutrição parenteral;
- farmacovigilância, quimioterapia e farmacotécnica.
- comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas quando convocado;
- participar de ações de saúde coletiva e educação em saúde;
- elaborar e/ou participar de estudos de programas e cursos relacionados à sua área;
- participar de programas de educação e vigilância em saúde;
- participar de equipes multiprofissionais visando a interação de conhecimentos e práticas, na perspectiva da interdisciplinaridade onde se dêem as relações de trabalho e o fortalecimento do princípio da integralidade da assistência;
- cumprir e aplicar regulamentos da secretaria municipal de saúde e dos SUS;
- respeitar a regulamentação do respectivo exercício profissional;
- humanizar o atendimento ao cidadão assegurando seus direitos e respeitando as diversidades;
- executar outras atividades inerentes à sua especialidade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO (MG) (MG)

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro CEP: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

Cargo: Fisioterapeuta

Grupo de Atividade III - Serviços Médicos e Assistência Social

Requisito para provimento: Graduação em nível superior na respectiva área

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 20 horas semanais

Remuneração: R\$ 686,74

Atribuições Típicas: Como em toda atividade de nível superior, os fisioterapeutas têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO (MG) (MG)

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro CEP: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

Cargo: Fonoaudiólogo

Grupo de Atividades: III – Serviços Médicos e Assistência Social

Requisito para provimento: Graduação em nível superior na respectiva área e registro profissional correspondente

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 20 horas semanais

Remuneração: R\$ 1.061,68

Descrição Sintética: Como em toda atividade de nível superior, os Fisioterapeutas têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

Atribuições Típicas:

- avaliar deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- realizar, programar, supervisionar e desenvolver treinamento de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e reabilitar o paciente;
- opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas;
- identificar distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição estabelecendo o diagnóstico e o tratamento adequado;
- assessorar autoridades do município, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, decretos, portarias e outros;
- - participar de ações de saúde coletiva e educação em saúde;
- elaborar e/ou participar de estudos de programas e cursos relacionados à sua área;
- participar de programas de educação e vigilância em saúde;
- participar de equipes multiprofissionais visando a interação de conhecimentos e práticas, na perspectiva da interdisciplinaridade onde se dêem as relações de trabalho e o fortalecimento do princípio da integralidade da assistência;
- cumprir e aplicar regulamentos da secretaria municipal de saúde e dos SUS;
- respeitar a regulamentação do respectivo exercício profissional;
- humanizar o atendimento ao cidadão assegurando seus direitos e respeitando as diversidades;
- executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Médico Cardiologista

Grupo de Atividade III - Serviços Médicos e Assistência Social

Requisito para provimento: Graduação em nível superior na respectiva área

Outros Requisitos: especialização em doenças cardiovasculares

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 20 horas semanais

Remuneração: R\$ 1.061,68

Atribuições Típicas: Como em toda atividade de nível superior, os médicos têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO (MG) (MG)

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro CEP: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

Cargo: Médico Clínico Geral

Grupo de Atividade III - Serviços Médicos e Assistência Social

Requisito para provimento: Graduação em nível superior na respectiva área

Recrutamento: Externo - Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 20 horas semanais

Remuneração: R\$ 1.061,68

Atribuições Típicas: Como em toda atividade de nível superior, os médicos têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO (MG) (MG)

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro CEP: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

Cargo: Médico do PSF (Programa de Saúde da Família)

Grupo de Atividades: III – Serviços Médicos e Assistência Social

Requisito para provimento: Graduação em nível superior na respectiva área

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Remuneração: R\$ 7.845,35

Descrição Sintética: Como em toda atividade de nível superior, os Médicos têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

Atribuições Típicas do PSF:

- participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, com a atualização contínua dessas informações e acompanhamento no planejamento local;
- realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários, quando necessário;
- realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
- realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- participar das atividades de educação permanente;
- realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

Atribuições Típicas:

- planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS;
- supervisionar, coordenar e realizar atividades de qualificação e educação permanente dos ACS;
- facilitar a relação entre os profissionais da Unidade Básica de Saúde e ACS, contribuindo para a organização da demanda referenciada;
- realizar consultas e procedimentos na Unidade Básica de Saúde e, quando necessário, no domicílio e na comunidade;
- solicitar exames complementares e prescrever medicações, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão;
- organizar e coordenar grupos específicos de indivíduos e famílias em situação de risco da área de atuação dos ACS;
- participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
- realizar assistência integral aos indivíduos e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários, em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta, solicitar exames complementares e prescrever medicações;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO (MG) (MG)

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro CEP: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

- planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS;
- supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem;
- contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, ACD e THD;
- participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.
- participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
- realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
- realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
- participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria de Saúde;
- garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
- realizar consultas clínicas e procedimentos na Unidade de Saúde - US e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros semelhantes);
- realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco obstetria, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;
- encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrareferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
- indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD;
- participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da US;
- realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO (MG) (MG)

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro CEP: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

Cargo: Médico Ginecologista II

Grupo de Atividade III - Serviços Médicos e Assistência Social

Requisito para provimento: Graduação em nível superior na respectiva área

Outros Requisitos: especialização em Ginecologia

Recrutamento: Externo - Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 20 horas semanais

Remuneração: R\$ 1.577,61

Atribuições Típicas: Como em toda atividade de nível superior, os médicos têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO (MG) (MG)

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro CEP: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

Cargo: Médico Ginecologista

Grupo de Atividade III - Serviços Médicos e Assistência Social

Requisito para provimento: Graduação em nível superior na respectiva área

Outros Requisitos: especialização em Ginecologia

Recrutamento: Externo = Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 20 horas semanais

Remuneração: R\$ 1.457,46

Atribuições Típicas: Como em toda atividade de nível superior, os médicos têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO (MG) (MG)

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro CEP: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000
CNPJ: 18.675.900/0001-02

Cargo: Médico Neurologista

Grupo de Atividades: III = Serviços Médicos e Assistência Social

Requisito para provimento: Graduação em nível superior na respectiva área

Outros Requisitos: Especialização em Neurologia

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 20 horas semanais

Remuneração: R\$ 1.0061,68

Descrição Sintética: Como em toda atividade de nível superior, os Médicos têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

Atribuições Típicas: Observada a área de especialização:

- efetuar o atendimento de consultas médicas;
- efetuar exames diversos, indicando a providência a ser tomada para restabelecer a saúde do paciente;
- efetuar procedimentos de urgência e emergência, incluindo cirúrgicos, quando necessários e observada a necessária habilitação;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- - participar de ações de saúde coletiva e educação em saúde;
- elaborar e/ou participar de estudos de programas e cursos relacionados à sua área;
- participar de programas de educação e vigilância em saúde;
- participar de equipes multiprofissionais visando a interação de conhecimentos e práticas, na perspectiva da interdisciplinaridade onde se dêem as relações de trabalho e o fortalecimento do princípio da integralidade da assistência;
- cumprir e aplicar regulamentos da secretaria municipal de saúde e dos SUS;
- respeitar a regulamentação do respectivo exercício profissional;
- humanizar o atendimento ao cidadão assegurando seus direitos e respeitando as diversidades;
- executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO (MG) (MG)

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro CEP: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

Cargo: Médico Ortopedista

Grupo de Atividades: III – Serviços Médicos e Assistência Social

Requisito para provimento: Graduação em nível superior na respectiva área

Outros Requisitos: Especialização em Ortopedia

Recrutamento: Externo = Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 20 horas semanais

Remuneração: R\$ 1.061,68

Descrição Sintética: Como em toda atividade de nível superior, os Médicos têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

Atribuições Típicas: Observada a área de especialização:

- efetuar o atendimento de consultas médicas;
- efetuar exames diversos, indicando a providência a ser tomada para restabelecer a saúde do paciente;
- efetuar procedimentos de urgência e emergência, incluindo cirúrgicos, quando necessários e observada a necessária habilitação;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- - participar de ações de saúde coletiva e educação em saúde;
- elaborar e/ou participar de estudos de programas e cursos relacionados à sua área;
- participar de programas de educação e vigilância em saúde;
- participar de equipes multiprofissionais visando a interação de conhecimentos e práticas, na perspectiva da interdisciplinaridade onde se dêem as relações de trabalho e o fortalecimento do princípio da integralidade da assistência;
- cumprir e aplicar regulamentos da secretaria municipal de saúde e dos SUS;
- respeitar a regulamentação do respectivo exercício profissional;
- humanizar o atendimento ao cidadão assegurando seus direitos e respeitando as diversidades;
- executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO (MG) (MG)

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro CEP: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

Cargo: Médico Otorrinolaringologista

Grupo de Atividades: III – Serviços Médicos e Assistência Social

Requisito para provimento: Graduação em nível superior na respectiva área

Outros Requisitos: Especialização em Otorrinolaringologia

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 20 horas semanais

Remuneração: R\$ 1.061,68

Descrição Sintética: Como em toda atividade de nível superior, os Médicos têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

Atribuições Típicas: Observada a área de especialização:

- efetuar o atendimento de consultas médicas;
- efetuar exames diversos, indicando a providência a ser tomada para restabelecer a saúde do paciente;
- efetuar procedimentos de urgência e emergência, incluindo cirúrgicos, quando necessários e observada a necessária habilitação;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- - participar de ações de saúde coletiva e educação em saúde;
- elaborar e/ou participar de estudos de programas e cursos relacionados à sua área;
- participar de programas de educação e vigilância em saúde;
- participar de equipes multiprofissionais visando a interação de conhecimentos e práticas, na perspectiva da interdisciplinaridade onde se dêem as relações de trabalho e o fortalecimento do princípio da integralidade da assistência;
- cumprir e aplicar regulamentos da secretaria municipal de saúde e dos SUS;
- respeitar a regulamentação do respectivo exercício profissional;
- humanizar o atendimento ao cidadão assegurando seus direitos e respeitando as diversidades;
- executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO (MG) (MG)

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro CEP: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

Cargo: Médico Pediatra

Grupo de Atividade III - Serviços Médicos e Assistência Social

Requisito para provimento: Graduação em nível superior na respectiva área

Outros Requisitos: especialização em Pediatria

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 20 horas semanais

Remuneração: R\$ 1.577,61

Atribuições Típicas: Como em toda atividade de nível superior, os médicos têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO (MG) (MG)

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro CEP: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

Cargo: Médico Urologista

Grupo de Atividades: III – Serviços Médicos e Assistência Social

Requisito para provimento: Graduação em nível superior na respectiva área

Outros Requisitos: Especialização em Urologia

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 20 horas semanais

Remuneração: R\$ 1.061,68

Descrição Sintética: Como em toda atividade de nível superior, os Médicos têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

Atribuições Típicas: Observada a área de especialização:

- efetuar o atendimento de consultas médicas;
- efetuar exames diversos, indicando a providência a ser tomada para restabelecer a saúde do paciente;
- efetuar procedimentos de urgência e emergência, incluindo cirúrgicos, quando necessários e observada a necessária habilitação;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- - participar de ações de saúde coletiva e educação em saúde;
- elaborar e/ou participar de estudos de programas e cursos relacionados à sua área;
- participar de programas de educação e vigilância em saúde;
- participar de equipes multiprofissionais visando a interação de conhecimentos e práticas, na perspectiva da interdisciplinaridade onde se dêem as relações de trabalho e o fortalecimento do princípio da integralidade da assistência;
- cumprir e aplicar regulamentos da secretaria municipal de saúde e dos SUS;
- respeitar a regulamentação do respectivo exercício profissional;
- humanizar o atendimento ao cidadão assegurando seus direitos e respeitando as diversidades;
- executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Nutricionista

Grupo de Atividades: III – Serviços Médicos e Assistência Social

Requisito para provimento: Graduação em nível superior na respectiva área e registro profissional correspondente

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 20 horas semanais

Remuneração: R\$ 622,00

Descrição Sintética: Compreende o conjunto de atividades destinadas a Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades em especial aos alunos da rede escolar; planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário nos programas de educação nutricional.

Atribuições Típicas:

- planejar e elaborar cardápios escolares, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos;
- prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultório de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para os alunos ou enfermos;
- acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição dentro da rede municipal de ensino;
- zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento em especial na merenda escolar;
- realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética;
- prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta dos alunos da rede de ensino municipal;
- atualizar diariamente as dietas de pacientes, alunos mediante prescrição médica;
- preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente na rede escolar;
- zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;
- participar, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- participar de programa de treinamento, quando convocado;
- elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- adequar o cardápio escolar as exigências do FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento Escolar) no que se refere ao PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar);
- auxiliar, no que diz respeito as suas funções, a administração escolar a cumprir as normas fixadas pelo FNDE para aquisição e controle da merenda escolar;
- executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO (MG) (MG)

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro CEP: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

Cargo: Psicólogo

Grupo de Atividade III - Serviços Médicos e Assistência Social

Requisito para provimento: Graduação em nível superior na respectiva área

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 20 horas semanais

Remuneração: R\$ 853,87

Atribuições Típicas: Como em toda atividade de nível superior, os psicólogos têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO (MG) (MG)

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro CEP: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

Cargo: Técnico de Enfermagem

Grupo de Atividade III - Serviços Médicos e Assistência Social

Requisito para provimento: Ensino Médio e o Auxiliar ou Técnico, ser registrado no Conselho Regional de Enfermagem (COREN)

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Remuneração: R\$ 622,00

Descrição Sintética: Compreende as atribuições a que se destinam a executar atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo serviços auxiliares de enfermagem sob supervisão, bem como a participação em nível de execução simples, em processos de tratamento.

Atribuições Típicas:

- receber o paciente na unidade de saúde com respeito e cordialidade e encaminhar paciente para atendimento médico;
- observar, reconhecer e descrever sinais, sintomas: verificando temperatura, pressão arterial, pulso, respiração e executar ações de tratamento simples;
- lavar as mãos antes e depois de todo procedimento;
- desenvolver técnicas de enfermagem para: curativo (simples, contaminado, cirúrgico), inalação, medicação prescrita pelo médico: via oral, intramuscular, endovenosa, retirada de pontos (sutura, pós-cirúrgico) e atendimento de urgência juntamente com o médico e enfermeiro;
- atendimento em sala de vacina e prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente, sempre que solicitada, inclusive fora dos horários normais de atendimento
- participar de cursos e orientações para capacitação profissional;
- participar das campanhas de vacinas na zona urbana e rural;
- participar da equipe de saúde e das campanhas de vacinação;
- executar outras tarefas afins.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO (MG) (MG)

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro CEP: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

Grupo de Atividade IV - Vigilância Sanitária e Saneamento

Cargo: Agente Epidemiológico

Grupo de Atividade IV - Vigilância Sanitária e Saneamento

Requisito para provimento: Ensino Fundamental e Curso de Digitação

Outros Requisitos: Word e Excel

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Remuneração: R\$ 622,00

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas de inspeção, controle e orientação dos munícipes quanto ao cumprimento de normas e posturas de higiene pública.

Atribuições Típicas:

- verificar as condições sanitárias dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos;
- inspecionar, nos locais de venda, os produtos alimentícios destinados ao consumo;
- inspecionar açougues e abatedouros;
- colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório;
- fiscalizar terrenos baldios verificando a existência de lixo, águas paradas, mato ou criação de animais não permitida pelas posturas municipais;
- orientar comerciantes, industriais e consumidores quanto às normas de higiene;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- desenvolver atividades ligadas à saúde, inculcando hábitos de higiene, prevenindo doenças, assistindo e orientando servidores, alunos, pais e comunidade, para assegurar o bem-estar da população;
- efetuar vistorias na zona rural no que diz respeito ao saneamento, orientando e informando, inclusive no uso adequado de agrotóxicos para manter a saúde da população;
- colaborar na solução de problemas de saúde do Município, indicando medidas e providências, promovendo o atendimento ambulatorial e laboratorial;
- executar outras tarefas afins e inerentes ao cargo, em qualquer setor da administração, quando solicitado pelo seu superior.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO (MG) (MG)

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro CEP: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

Cargo: Médico Veterinário

Grupo de Atividade IV - Vigilância Sanitária e Saneamento

Requisito para provimento: Graduação em nível superior na respectiva área

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Remuneração: R\$ 622,00

Atribuições Típicas: Como em toda atividade de nível superior, os médicos veterinários têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

Grupo de Atividade V - Transportes, Serviços e Obras Públicas

Cargo: Controlador de Estação de Tratamento de Água

Grupo de Atividade V - Transportes, Serviços e Obras Públicas

Requisito para provimento: Curso Superior

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais

Remuneração: R\$ 622,00

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam em comandar, supervisionar e operar as instalações de tratamento, da adutora e da rede de distribuição de água, dirigindo seu fluxo, misturando substâncias químicas e filtrando.

Atribuições Típicas:

- regular a entrada e saída de água, regulando bombas para abastecer o reservatório orientando e supervisionando os funcionários do setor;
- efetuar, acompanhar e verificar o tratamento de água bruta;
- acompanhar a manutenção dos equipamentos, verificar a limpeza dos depósitos e tanques de filtração;
- orientar os servidores que o auxiliem no exercício de suas atribuições típicas;
- executar relatórios de informações relacionadas a qualidade da água e das condições do reservatório de água;
- executar o preparo de produtos químicos usados no tratamento de água do município ou no plantio e corte de árvores;
- verificar a conferência, avaliação e estocagem de mercadorias destinadas ao seu setor;
- executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos que utiliza;
- verificar as condições de produtos químicos quando no uso destes;
- executar outras tarefas afins.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO (MG) (MG)

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro CEP: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

Cargo: Encanador de Saneamento e Serviços de Esgoto

Grupo de Atividades: V – Transportes, Serviços e Obras Públicas

Requisito para provimento: Alfabetizado

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais

Remuneração: R\$ 758,21

Descrição Sintética: Executar trabalhos de instalação, conservação e reparos em tubulações das redes de água e esgoto e outros;

Atribuições Típicas:

- executar trabalhos de instalação e conserto na rede de água e esgoto, bem como de caixa d'água e esgoto, aparelhos sanitários, chuveiros e válvulas de pressão;
- instalar registros e outros acessórios de canalização de rede de água e esgoto;
- localizar e reparar vazamentos;
- efetuar ligação, desligação, religação em rede de água e esgoto e fazer manobras de registro quando necessário;
- fazer ligações de bombas e reservatório de água;
- auxiliar na promoção de limpeza de condutores das redes de água e esgoto;
- cumprir normas de higiene e segurança do trabalho;
- zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- recuperar rede e executar ou atividades correlatas;
- executar atividades operacionais de manutenção em redes coletoras de esgoto sanitário e em ramais de ligações domiciliares, efetuar ligações domiciliares de esgoto, construir prolongamento de rede de esgoto, desentupir poços de visita, redes e ligações de esgoto;
- construir poços de visita e assentar poços luminares nas ligações;
- orientar os auxiliares nos serviços de abertura e fechamento de valas, carregar e descarregar material e equipamentos e operar compressor de ar;
- auxiliar e/ou executar, sob orientação, serviços operacionais, tais como: ligações domiciliares, manutenção e prolongamento das redes coletoras de esgoto, nas obras de manutenção e construção civil, manutenção de áreas verdes e de conservação ambiental;
- desentupimento e limpeza de redes de esgoto e poços de visita e luminares, serviços braçais de recomposição e pavimentação de passeios, abertura, fechamento e compactação de valas, abrir covas e picadas, efetuar capinas, dentre outras;
- executar serviços gerais em redes de distribuição de água, em ligações domiciliares, em redes grossas, finas e hidrantes: serviço de ligação, religação, supressão e suspensão de ligações domiciliares, instalar e substituir hidrômetros e hidrantes, efetuar limpeza e desobstrução em caixas de registros, boosters, ventosas, válvulas;
- efetuar testes de vazamentos;
- executar, quando necessário, serviços de prolongamento, rebaixamento e remanejamento de redes de água, vistorias nas ligações domiciliares, serviços de construção de caixas de registro, redes grossas, adutoras, manobras em registros, testes para detectar presença de gases tóxicos nas caixas de manobras e serviços braçais tais como: limpeza, carga e descarga de veículos, abrir e fechar valas, operar compressor de ar, entre outras;
- conduzir os veículos utilizados para transporte dos materiais e ferramentas a serem utilizados na manutenção.
- executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO (MG) (MG)

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro CEP: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

Cargo: Engenheiro

Grupo de Atividade V - Transportes, Serviços e Obras Públicas

Requisito para provimento: Graduação em nível superior na respectiva área

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 20 horas semanais

Remuneração: R\$ 622,00

Atribuições Típicas: Como em toda atividade de nível superior, os Engenheiros têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO (MG) (MG)

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro CEP: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

Cargo: Lavador e Borracheiro

Grupo de Atividades: V – Transportes, Serviços e Obras Públicas

Requisito para provimento: Alfabetizado

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais

Remuneração: R\$ 634,44

Descrição Sintética: Cuidar da Lavagem, lubrificação dos veículos e pela troca e manutenção dos veículos da frota municipal.

Atribuições Típicas:

- realizar manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneu e alinhamento;
- controlar vida útil e utilização do pneu;
- trocar e consertar pneus a frio e a quente;
- reparar câmara de ar e balancear conjunto de roda e pneu;
- trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
- lavar veículos, lubrificar máquinas, conservar ferramentas e materiais para lubrificação, seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
- Lavar, lubrificar e zelar pela guarda e conservação dos veículos da frota municipal; executar outras atribuições afins.
- executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO (MG) (MG)

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro CEP: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000
CNPJ: 18.675.900/0001-02

Cargo: Magarefe

Grupo de Atividade V - Transportes, Serviços e Obras Públicas

Requisito para provimento: 4ª série do Ensino Fundamental

Recrutamento: Externo = Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais

Remuneração: R\$ 622,00

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a executar e proceder ao abate, corte e beneficiamento de bovinos, suínos, caprinos e aves em geral visando o abastecimento e ao atendimento das necessidades do município.

Atribuições Típicas:

- abater o animal, sangrando, desossando, retalhando com auxílio de utensílios e máquinas adequadas, para abastecer o mercado consumidor municipal;
- executar, mesmo em horários diferenciados, tarefas em serviços considerados essenciais pela administração;
- esartejar o animal em pedaços de dimensões adequadas, utilizando serra mecânica, facão ou outro instrumento apropriado, para facilitar o seu armazenamento e posterior transporte;
- efetuar a lavagem e limpeza da carne, empregando material adequado, para retirar restos de sangue e muco;
- classificar a carne depositando-a em câmaras frigoríficas, para garantir a conservação da mesma;
- preparar as vísceras, limpando-as e extraindo partes não comestíveis, para possibilitar sua comercialização;
- executar outras tarefas afins e inerentes ao cargo quando solicitado pelo seu superior imediato.

Cargo: Maquinistas em Veículos Pesados

Grupo de Atividade V - Transportes, Serviços e Obras Públicas

Requisito para Provimento: 4ª série do Ensino Fundamental

Outros Requisitos: carteira nacional de habilitação categoria "D", e experiência profissional comprovada de pelo menos 01 (um) ano

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais

Remuneração: R\$ 1.061,68

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a operar equipamentos rodoviários e outras máquinas pesadas.

Atribuições Típicas:

- executar serviços de escavação, terraplanagem e nivelamento de solos;
- executar serviços de construção, pavimentação e conservação de vias;
- efetuar carregamento e descarregamento de materiais;
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção fornecidas pelo fabricante;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, consertos e outras ocorrências;
- executar outras tarefas afins.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO (MG) (MG)
Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro CEP: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000
CNPJ: 18.675.900/0001-02

Cargo: Motorista

Grupo de Atividade V - Transportes, Serviços e Obras Públicas

Requisito para provimento: 4ª série do Ensino Fundamental

Outros Requisitos: carteira nacional de habilitação categoria "D", e experiência profissional comprovada de pelo menos 01 (um) ano

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais

Remuneração: R\$ 622,00

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas e conservá-los em perfeitas condições de funcionamento.

Atribuições Típicas:

- dirigir automóveis, ambulâncias, caminhonetes, caminhões e demais veículos;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
- transportar pessoas e materiais;
- orientar o carregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- orientar o descarregamento de cargas e zelar pela segurança de passageiros e/ou cargas, fazer pequenos reparos de urgência;
- Executar, mesmo em horários diferenciados, tarefas em serviços considerados essenciais pela administração;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- executar outras tarefas afins e inerentes ao cargo, em qualquer setor da administração, quando solicitado pelo seu superior.

Cargo: Operador de Estação de Tratamento de Água

Grupo de Atividade V - Transportes, Serviços e Obras Públicas

Requisito para provimento: Ensino Fundamental

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais

Remuneração: R\$ 622,00

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a auxiliar nas instalações de tratamento, da adutora e da rede de distribuição de água.

Atribuições Típicas:

- regular a entrada e saída de água, regulando bombas para abastecer o reservatório;
- efetuar o tratamento de água bruta;
- conservar os equipamentos, ferramentas e materiais que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho e efetuar a manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques de filtragem, executar pequenos reparos e regulagens;
- seguir as instruções de seu supervisor imediato no exercício de suas atribuições típicas;
- prestar informações relacionadas a qualidade da água quando em serviço no reservatório de água;
- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho de acordo com as instruções recebidas;
- auxiliar no preparo de produtos químicos usados no tratamento de água do município ou no plantio e corte de árvores.
- conferir, avaliar e estocar o recebimento de mercadorias;
- comunicar imediatamente ao superior qualquer falta de material;
- requisitar material necessário para o tratamento de água quando em serviço no reservatório de água;
- comunicar de imediato problemas que dependam de decisão superior;
- executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos que utiliza;
- verificar as condições de produtos químicos quando no uso destes;
- executar outras tarefas semelhantes quando solicitado;
- executar outras tarefas afins.

Cargo: Operador de Maquinas

Grupo de Atividade V - Transportes, Serviços e Obras Públicas

Requisito para provimento: 4ª série do Ensino Fundamental

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais

Remuneração: R\$ 622,00

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a operar, manter, regular e conservar máquinas, assegurando seu perfeito funcionamento.

Atribuições Típicas:

- operar e ajustar maquinas usadas pela administração;
- realizar manutenção preventiva de peças e máquinas;
- conservar os equipamentos, ferramentas e materiais que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- orientar os servidores que o auxiliem no exercício de suas atribuições típicas;
- auxiliar e colaborar na execução de serviços de escavação, terraplanagem e nivelamento de solos;
- auxiliar e colaborar na execução nos serviços de construção, pavimentação e conservação de vias;
- auxiliar e colaborar na execução de carregamento e descarregamento de materiais;
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção fornecidas pelo fabricante;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, consertos e outras ocorrências;
- executar outras tarefas afins.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO (MG) (MG)

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro CEP: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

Cargo: Operário

Grupo de Atividade V - Transportes, Serviços e Obras Públicas

Requisito para provimento: Alfabetizado

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais

Remuneração: R\$ 622,00

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, tarefas braçais simples, tarefas de varrição de ruas, coleta de lixo domiciliar e tarefas que não exijam conhecimentos ou habilitações específicas.

Atribuições Típicas:

- capinar e roçar terrenos e logradouros públicos;
- preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- quebrar pavimentos, abrir e fechar valas;
- carregar e descarregar veículos, empilhando as mercadorias nos locais indicados;
- transportar materiais, moveis, equipamentos e ferramentas;
- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, de acordo com as instruções recebidas;
- dar mira e bater estacas nos trabalhos topográficos;
- carregar e armar equipamentos de topografia;
- auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- auxiliar no preparo de produtos químicos para dedetização;
- pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos;
- preparar e adubar terras para o plantio, plantar e aguar plantações, podar gramados e arvores e remover entulhos, executar outras tarefas simples de jardinagem;
- auxiliar nas tarefas simples de carpintaria, pintura, instalações hidráulicas, ferraria e outras;
- limpar veículos e máquinas pesadas;
- executar serviços de varrição de ruas, terrenos e outros logradouros públicos;
- conduzir carros de mão levando a locais previamente definidos os detritos recolhidos na varrição;
- fazer a coleta de lixo domiciliar, comercial e outras;
- acionar os comandos de compactação e descarregamento do caminhão coletor de lixo;
- auxiliar ao motorista do caminhão;
- Executar, mesmo em horários diferenciados, tarefas em serviços considerados essenciais pela administração;
- verificar o cumprimento, pelos usuários, das normas municipais de acondicionamento do lixo, informando à chefia os problemas ocorridos;
- manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- executar outras tarefas afins e inerentes ao cargo, em qualquer setor da administração, quando solicitado pelo seu superior.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO (MG) (MG)

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro CEP: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

Cargo: Pedreiro

Grupo de Atividade V - Transportes, Serviços e Obras Públicas

Requisito para provimento: 4ª Série do Ensino Fundamental

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais

Remuneração: R\$ 622,00

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos de alvenaria, concreto armado ou não, e de revestimento em geral.

Atribuições Típicas:

- levantar paredes, pilares, muros, construir passeios de concreto, cimentar pisos;
- verificar as condições de dosagem de massa para aplicação em tijolos, ladrilhos e taqueamentos;
- atender pequenos serviços como construção de paredes, desentupimento de redes sanitárias, feitura de piso para ralos;
- executar reformas em próprios municipais;
- tomar medidas, serrar, cortar, dobrar, conectar e vedar tubos e canos por meio de roscas, colas e chumbados para instalação de água e esgoto;
- instalar e consertar torneiras, ralos, bombas hidráulicas, etc.;
- ligar componentes e acessórios para canalizações comunitárias de água e esgoto;
- construir e reformar mata-burros, pontilhões sobre cursos d'água e depressões acentuadas de terreno colocando madeira necessária para proporcionar o trânsito seguro de pessoas, veículos e máquinas;
- executar serviços de pintura nos próprios municipais;
- montar tubulações para instalações elétricas;
- instalar molduras de portas, janelas e quadros de luz;
- fazer manutenção e conservação dos equipamentos que utiliza;
- orientar os servidores que o auxiliem na execução de suas atribuições típicas;
- executar outras tarefas afins.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO (MG) (MG)

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro CEP: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

Cargo: Técnico Químico

Grupo de Atividades: V – Transportes, Serviços e Obras Públicas

Requisito para provimento: Ensino Médio

Outros Requisitos: Curso Técnico Químico e correspondente registro profissional no Conselho Respetivo;

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 20 horas semanais

Remuneração: R\$ 622,00

Descrição Sintética: Compreende a execução do conjunto de atividades destinadas ao apoio administrativo e técnico-operacional, na verificação e acompanhamento da qualidade da água potável do município.

Atribuições Típicas:

- auxiliar os Operadores da Estação de Tratamento de Água e orientar os funcionários da ETA na dosagem e na análise das substâncias ministradas na purificação da água;
- percorrer as captações e as nascentes de água, realizando o acompanhamento e sondagem das mesmas;
- coletar e analisar as águas nas redes de distribuição e nos reservatórios;
- conferir e aferir as amostras coletadas e manter organizadas para realização de ensaios e testes de acordo com o cronograma estabelecido e conforme rotina e procedimentos internos;
- acompanhar, verificar a regulação da entrada e saída de água, orientando os subordinados na regulação das bombas para abastecer o reservatório;
- fiscalizar e acompanhar o tratamento de água bruta;
- exigir a conservação dos equipamentos, ferramentas e materiais que são utilizados em seu departamento;
- exigir a manutenção do local de serviço onde os subordinados deverão manter limpos e arrumados o local de trabalho e efetuarem a manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques de filtragem, executando pequenos reparos e regulagens;
- distribuir as instruções a seus imediatos no exercício de suas atribuições típicas;
- prestar informações relacionadas à qualidade da água quando em serviço no reservatório de água;
- auxiliar no preparo de produtos químicos usados no tratamento de água do município;
- conferir, avaliar e estocar o recebimento de mercadorias;
- comunicar previamente ao setor de compras possíveis falta de material;
- comunicar de imediato problema que dependam de decisão superior;
- verificar as condições de produtos químicos quando no uso destes;
- executar outras tarefas semelhantes quando solicitado;
- executar outras tarefas afins.

Grupo de Atividade VI - Geral

Cargo: Auxiliar de Serviços Internos e Externos

Grupo de Atividade VI - Geral

Requisito para provimento: Alfabetizado

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais

Remuneração: R\$ 622,00

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas de limpeza dos móveis e dependências dos prédios públicos, serviços de manutenção e, sob supervisão, atividades simples de apoio administrativo, preparo de mantimentos e manutenção de cantinas de escolas ou outras unidades, executar, sob supervisão imediata, tarefas braçais simples, tarefas de varrição de ruas, coleta de lixo domiciliar e tarefas que não exijam conhecimentos ou habilitações específicas.

Atribuições Típicas:

- preparar e servir merenda escolar, fazer e servir café, preparar e servir refeições;
- lavar e manter os equipamentos e materiais de cozinha;
- tomar conta das cantinas, preparando e servindo alimentos e bebidas e executando todas as tarefas de limpeza e conservação de móveis e utensílios;
- auxiliar no controle de estoques de mantimentos e materiais de limpeza;
- fazer pequenos mandados, conservar os materiais e utensílios que utiliza;
- transportar materiais de escritório e outros volumes, interna e externamente;
- fazer pacotes e embrulhos;
- conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- capinar e roçar terrenos e logradouros públicos;
- preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- quebrar pavimentos, abrir e fechar valas;
- carregar e descarregar veículos, empilhando as mercadorias nos locais indicados;
- transportar materiais, moveis, equipamentos e ferramentas;
- auxiliar no preparo de produtos químicos para dedetização;
- pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos;
- preparar e adubar terras para o plantio, plantar e aguar plantações, podar gramados e arvores e remover entulhos, executar outras tarefas simples de jardinagem;
- auxiliar nas tarefas simples de carpintaria, pintura, instalações hidráulicas, ferraria e outras;
- limpar veículos e máquinas pesadas;
- executar serviços de varrição de ruas, terrenos e outros logradouros públicos;
- conduzir carros de mão levando a locais previamente definidos os detritos recolhidos na varrição;
- fazer a coleta de lixo domiciliar, comercial e outras;
- acionar os comandos de compactação e descarregamento do caminhão coletor de lixo;
- auxiliar ao motorista do caminhão;
- Executar, mesmo em horários diferenciados, tarefas em serviços considerados essências pela administração;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO (MG) (MG)

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro CEP: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

- verificar o cumprimento, pelos usuários, das normas municipais de acondicionamento do lixo, informando à chefia os problemas ocorridos;
- manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- executar outras tarefas afins e inerentes ao cargo, em qualquer setor da administração, quando solicitado pelo seu superior.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO (MG) (MG)

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro CEP: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

Cargo: Instrutor Técnico de Informática

Grupo de Atividades: VI – Geral

Requisito para provimento: Curso Superior

Outros Requisitos: Curso de Informática com Carga Horária Mínima de 100 horas.

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 20 horas semanais

Remuneração: R\$ 622,00

Descrição Sintética: Compreende o conjunto de atividades destinadas a exercer a docência participando da elaboração do Projeto Pedagógico do estabelecimento de ensino;

Atribuições Típicas:

- ministrar aulas de informática para os alunos da rede municipal de ensino transmitindo os conteúdos teóricos/práticos pertinentes, adequadamente preparados, através de estratégias dinâmicas;
- fiscalizar a presença de alunos da educação básica nas aulas no telecentro;
- assessorar projetos pedagógicos tanto tecnicamente quanto pedagogicamente na inserção de novas tecnologias integradas a educação;
- analisar e desenvolver novas propostas e tecnologias educacionais que utilizam os recursos de informática;
- desenvolver com o educando trabalhos de pesquisa, para possibilitar-lhe a aquisição de conhecimento e proporcionar o desenvolvimento de suas potencialidades;
- registrar suas atividades em livro próprio, e cumprir determinações superiores;
- responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos em uso nos ambientes de ensino;
- participar no contexto escolar e/ou fora deste, de encontros que proporcionem formação permanente;
- analisar a programação da equipe escolar e planejar as aulas na sua área específica utilizando metodologia e material pedagógico que facilite e estimule o desempenho teórico do educando;
- promover a interdisciplinaridade;
- desenvolver outras atividades correlatas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO (MG) (MG)

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro CEP: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

Cargo: Mecânico

Grupo de Atividade VI - Geral

Requisito para provimento: 4º série do Ensino Fundamental

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais

Remuneração: R\$ 673,27

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a manter, regular e conservar veículos e máquinas pesadas, assegurando seu perfeito funcionamento.

Atribuições Típicas:

- montar, desmontar, consertar e ajustar motores e partes de veículos e máquinas pesadas;
- revisar e consertar sistemas de freio, alimentação de combustível, lubrificação, transmissão, direção, suspensão e outros;
- regular motores, acertando ignição, carburação e o mecanismo de válvulas;
- substituir e consertar peças avariadas;
- realizar manutenção preventiva de peças e máquinas;
- conservar os equipamentos, ferramentas e materiais que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- orientar os servidores que o auxiliem no exercício de suas atribuições típicas;
- executar outras tarefas afins.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO (MG) (MG)

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro CEP: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

Cargo: Monitor de Capoeira

Grupo de Atividades: VI - Geral

Requisito para provimento: Ensino Fundamental

Outros Requisitos: Certificado de Afiliação na ABRACAP - Associação Brasileira de Capoeira e Certificado de Participação em Grupo de Capoeira

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 20 horas semanais

Remuneração: R\$ 622,00

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a promover e incentivar a prática desportiva, ensinando princípios e regras técnicas e cultura da "Luta de Capoeira".

Atribuições Típicas:

- aplicar exercícios a grupos de treinamento, administrando princípios e noções básicas relativa a cultura da "Luta de Capoeira", visando preservar e estimular as boas condições físicas e mentais;
- auxiliar no treinamento de atletas e equipes para participarem de competições esportivas do gênero;
- organiza e promover eventos e atividades esportivas relativa a categoria;
- zelar pela conservação e armazenamento de materiais e equipamentos esportivos, assegurando a boa utilização dos mesmos;
- contribuir para a formação nos alunos de sua consciência e cidadania;
- participar de eventos, solenidades comemorativas, concursos, debates, etc., de acordo com o planejamento definido pela administração;
- contribuir para a formação de hábitos e a integração nos alunos dos valores fundamentais ao contato com os outros, com os professores, com funcionários;
- executar e coordenar outras atividades correlatas determinadas pelo superior;

Grupo de Atividade VII - Educação, Cultura, Lazer e Esporte

Cargo: Monitor de Esporte

Grupo de Atividade VII - Educação, Cultura, Lazer e Esporte

Requisito para provimento: Ensino Médio

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais

Remuneração: R\$ 622,00

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a promover e incentivar a prática desportiva, ensinando princípios e regras técnicas de diversas modalidades.

Atribuições Típicas:

- aplicar exercícios a grupos de treinamento, administrando princípios e noções básicas, conforme diversas modalidades esportivas, visando preservar e estimular as boas condições físicas e mentais;
- auxiliar no treinamento de atletas e equipes para participarem de competições esportivas de todos os gêneros;
- organiza e promover eventos e atividades esportivas para a comunidade;
- zelar pela conservação e armazenamento de materiais e equipamentos esportivos, assegurando a boa utilização dos mesmos;
- executar e coordenar outras atividades correlatas determinadas pelo superior;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO (MG) (MG)

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro CEP: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

Cargo: Professor de Musica

Grupo de Atividade VII - Educação, Cultura, Lazer e Esporte

Requisito para provimento: Formação Especifica na respectiva área

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Remuneração: R\$ 622,00

Atribuições Típicas: Sendo uma atividade especifica com formação definida, os Professores têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO (MG) (MG)

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro CEP: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

ANEXO IV - Tabela de Vencimentos

Grau	Valor R\$						
01	622,00	36	1.243,93	71	2.487,73	106	4.975,18
02	634,44	37	1.268,81	72	2.537,48	107	5.074,68
03	647,13	38	1.294,19	73	2.588,23	108	5.176,17
04	660,07	39	1.320,07	74	2.639,99	109	5.279,70
05	673,27	40	1.346,47	75	2.692,79	110	5.385,29
06	686,74	41	1.373,40	76	2.746,65	111	5.493,00
07	700,47	42	1.400,87	77	2.801,58	112	5.602,86
08	714,48	43	1.428,89	78	2.857,61	113	5.714,91
09	728,77	44	1.457,46	79	2.914,77	114	5.829,21
10	743,35	45	1.486,61	80	2.973,06	115	5.945,80
11	758,21	46	1.516,35	81	3.032,52	116	6.064,71
12	773,38	47	1.546,67	82	3.093,17	117	6.186,01
13	788,85	48	1.577,61	83	3.155,04	118	6.309,73
14	804,62	49	1.609,16	84	3.218,14	119	6.435,92
15	820,72	50	1.641,34	85	3.282,50	120	6.564,64
16	837,13	51	1.674,17	86	3.348,15	121	6.695,93
17	853,87	52	1.707,65	87	3.415,11	122	6.829,85
18	870,95	53	1.741,80	88	3.483,42	123	6.966,45
19	888,37	54	1.776,64	89	3.553,08	124	7.105,78
20	906,14	55	1.812,17	90	3.624,15	125	7.247,89
21	924,26	56	1.848,42	91	3.696,63	126	7.392,85
22	942,74	57	1.885,38	92	3.770,56	127	7.540,71
23	961,60	58	1.923,09	93	3.845,97	128	7.691,52
24	980,83	59	1.961,55	94	3.922,89	129	7.845,35
25	1.000,45	60	2.000,79	95	4.001,35	130	8.002,26
26	1.020,46	61	2.040,80	96	4.081,38	131	8.162,30
27	1.040,87	62	2.081,62	97	4.163,00	132	8.325,55
28	1.061,68	63	2.123,25	98	4.246,26	133	8.492,06
29	1.082,92	64	2.165,71	99	4.331,19	134	8.661,90
30	1.104,58	65	2.209,03	100	4.417,81	135	8.835,14
31	1.126,67	66	2.253,21	101	4.506,17	136	9.011,84
32	1.149,20	67	2.298,27	102	4.596,29	137	9.192,08
33	1.172,18	68	2.344,24	103	4.688,22	138	9.375,92
34	1.195,63	69	2.391,12	104	4.781,98	139	9.563,44
35	1.219,54	70	2.438,95	105	4.877,62	140	9.754,71